Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

Москва

от «13» февраля 2020 года № 02-114

В целях регламентации и автоматизации порядка оформления служебных командировок работников и направления на научно-практические мероприятия обучающихся РАНХиГС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о служебных командировках работников и направлении на научно-практические мероприятия обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется – Положение) (Приложение №1 к настоящему приказу), включающую электронное оформление командирования работников в СЭД Директум.

2. Приказ от 05 марта 2015 года № 02-55 об утверждении Положения о служебных командировках работников и направлении на научно-практические мероприятия обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» считать утратившим силу.

3. С даты издания настоящего приказа отделу международного взаимодействия (Чамкина Н.Г.) обеспечивать выезды работников Академии в служебные командировки на основании электронных заявок. В течение переходного периода поэтапного присоединения структурных подразделений Академии к электронному оформлению в СЭД «Директум» выездов работников в служебные командировки допускается оформление командирования на бумажных носителях.

4. Руководителям структурных подразделений Академии в 3-х дневный срок после вступления в действие Положения предоставить управлению информационных технологий (Морозов Д.Б.) на электронную почту directum@ranepa.ru ФИО и контакты ответственных работников, участвующих в согласовании заявок и приказов по оформлению служебных командировок работников структурного подразделения (Приложение №2 к настоящему приказу). В целях обеспечения электронного взаимодействия, отвечающего требованиям законодательства о персональных данных, довести до сведения работников подразделений необходимость использования корпоративной почты Академии ____@ranepa.ru для работы в СЭД «Директум».

5. Руководителям структурных подразделений Академии в 3-х дневный срок после вступления в действие Положения предоставить в отдел международного взаимодействия

(Чамкина Н.Г.) список уполномоченных представителей/координаторов (не более 2-х человек), подписанный руководителем подразделения (факультета/института) Академии.

6. Управлению развития информационных систем (Новиков А.В.) обеспечить техническую поддержку работы «Личного кабинета сотрудника».

7. Управлению информационных технологий (Морозов Д.Б.) обеспечить техническую поддержку работы СЭД «Директум» и осуществить на основании предоставленных списков подключение рабочих мест к системе электронного документооборота, настройку прав доступа работников, обучение работе по оформлению командировок в СЭД Директум.

8. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести данный приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор Е.С.Ершова

Приказ вносит начальник отдела международного взаимодействия Н.Г.Чамкина

Приложение № 1

к Приказу № 02-114 от 13.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ И НАПРАВЛЕНИИ НА НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников и направлении на научно-практические мероприятия обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Положение») определяет порядок организации служебных командировок работников и направления на научно-практические мероприятия обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых из федерального бюджета";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Устав Академии;
- Распоряжение от 30.07.2015 № 05-258 об утверждении Инструкции по предоставлению отчетных документов, подтверждающих понесенные расходы работником при служебных командировках.

1.3. Настоящее Положение не является обязательным и носит рекомендательный характер для филиалов Академии при составлении ими собственного Положения о служебных командировках работников и направлении на научно-практические мероприятия обучающихся.

2. Термины и определения

2.1. Служебная командировка - это поездка работника Академии по распоряжению ректора Академии или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.2. Обучающийся Академии – студент, аспирант, слушатель и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Направление обучающегося на научно-практическое мероприятие – это поездка обучающегося Академии на определенный срок (вне места постоянного обучения) по распоряжению ректора Академии или иного уполномоченного лица в соответствии с учебным планом и сметой, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Цели служебного командирования

3.1. Основными целями служебных командировок являются:

- реализация научных и образовательных программ и проектов Академии;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса, а также участие в учебном процессе путем чтения лекций и проведения практических занятий;
- проведение и/или участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

3.2. Не являются служебными командировками:

- поездки в пределах города Москвы;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

3.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

3.3.1. Плановые, осуществляемые в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами финансово-хозяйственной деятельности и соответствующими сметами мероприятий;

3.3.2. Внеплановые - для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

3.4. Командирование педагогических работников Академии допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Академии.

3.5. В случае командирования руководящих работников Академии либо руководителей институтов/факультетов Академии, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность).

4. Цели и основания направления на научно-практические мероприятия

4.1. Целями направления обучающихся Академии на научно-практические мероприятия являются:

4.1.1. Учеба и стажировка в образовательных и научных организациях;

4.1.2. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

4.1.3. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

4.1.4. Иные цели, предусмотренные направлением на научно-практическое мероприятие.

4.2. Направление обучающихся Академии на научно-практические мероприятия осуществляется:

4.2.1. В рамках межгосударственных соглашений;

4.2.2. По программам федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.3. В соответствии с заключенными Академией соглашениями, договорами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

4.2.4. На основании персональных и коллективных приглашений, поступивших от образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний, зарубежных правительственных учреждений и т.д.

4.3. Поездка на научно-практическое мероприятие не должна отрицательно влиять на ход и качество образовательного и научного процесса в Академии.

5. Электронное оформление командирования в системе электронного документооборота Директум

5.1. Для организации работы по оформлению командировок в системе электронного документооборота Директум (далее СЭД Директум) руководители структурных подразделений назначают уполномоченных лиц - координаторов.

5.2. Для направления работника Академии в служебную командировку на территории Российской Федерации и за ее пределами необходимо сформировать соответствующую заявку. Инициация заявки производится в СЭД Директум или в личном кабинете работника/координатора на сайте Академии https//lk.ranepa.ru.

5.3. Координатор обеспечивает согласование заявки в СЭД Директум у ответственных работников подразделения, подтверждающих цель командирования, должность командируемого и наличие финансовых средств на данную командировку. На основании согласований в СЭД Директум формируется карточка командирования.

Заявка на командирование проректора согласовывается с ректором;

Заявка на командирование работника структурного подразделения согласовывается с руководителем структурного подразделения;

Заявка на командирование руководителя структурного подразделения согласовывается с курирующим проректором;

Заявка на командирование руководителя структурного подразделения, действующего на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией, за счет средств от приносящей доход деятельности подразделения согласовывается с заместителем руководителя подразделения;

Заявка на командирование руководителя подразделения, действующего на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией, за счет средств от приносящей доход деятельности Академии согласовывается с ректором;

Заявка на командирование работника Академии в рамках реализации договоров (государственных или муниципальных контрактов) согласовывается с курирующим проректором или руководителем рабочей группы, реализующей договор (контракт).

На основании данных, занесенных в карточку в СЭД Директум, автоматически генерируется проект приказа.

Отдел международного взаимодействия (далее ОМВ) проверяет корректность и соответствие информации, внесенной в заявку, проект приказа и наличие соответствующего комплекта документов (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Приказ направляется СЭД Директум на ознакомление командируемому. Согласование приказа командируемым осуществляется проставлением соответствующей электронной отметки в форме приказа (Приложение № 4.Д к настоящему Положению)

Согласованный с командируемым приказ направляется в СЭД Директум курирующему проректору либо руководителю института/факультета для подписания с использованием простой электронной цифровой подписи согласно Положению об использовании простой электронной цифровой подписи РАНХиГС. Схема оформления приказов приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Подписанный приказ рассылается в СЭД Директум в подразделения по установленному маршруту.

Выезд в служебную командировку без оформления приказа на командирование считается прогулом и оформляется в соответствии с ТК РФ.

5.4. ОМВ согласует с работником/координатором приобретение билетов, бронирование гостиниц, оформление виз и медицинских полисов, вносит в карточку командирования СЭД Директум полную информацию об оказанных по безналичному расчету услугах и видах расходов с указанием контрагентов и статуса оказанных услуг.

В случае, если электронная заявка попадает на исполнение работникам ОМВ в сроки, не позволяющие осуществить бронирование гостиниц (1-2 дня): из-за разницы в часовых поясах или особых требований несетевых гостиниц по способам оплаты, работник ОМВ путем создания подзадачи в СЭД Директум информирует координатора о необходимости самостоятельного бронирования командируемым гостиничных услуг с последующим возмещением. В случае необходимости оформления визы, срок подачи заявки увеличивается в зависимости от конкретной страны командирования и предварительно согласовывается с сотрудниками отдела международного взаимодействия Академии.

Самостоятельная оплата работником данных расходов с последующим возмещением осуществляется в исключительных случаях с предоставлением мотивированного объяснения и согласования. Самостоятельная оплата командировочных расходов работником производится только после оформления электронной заявки и приказа на командирование.

5.5. В случае согласования и оформления командировки под возмещение компенсация командировочных расходов производится строго в размере норм, указанных в Приложении №7 к настоящему Положению и нормативных актах РФ (Постановление Правительства РФ № 729 от 02.20.2002 г., Постановление Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г., Приказ Минфина РФ № 92н от 12.07.2006 г.) Возмещению подлежат только расходы, подтвержденные первичными бухгалтерскими документами по форме в соответствии с Инструкцией (Распоряжение № 05-258 от 30.07.2015).

5.6. После выписки билета, бронирования гостиницы, в целях сокращения издержек по оплате штрафных санкций, все изменения, включая отмену, производятся по уважительной причине, что должно быть отражено путем создания подзадач на согласование с уполномоченными должностными лицами в СЭД Директум. В случае изменения дат, рейсов, направлений командирования либо отмены командирования, работник ОМВ либо координатор создает подзадачу в СЭД Директум для последующего согласования оплаты дополнительных расходов с руководителем/заместителем руководителя подразделения. На основании внесенной в карточку командирования информации в СЭД Директум автоматически генерируется приказ во изменение/отмене командирования.

5.7. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан самостоятельно или через координатора загрузить в СЭД Директум необходимые отчетные

документы с последующим предоставлением в бухгалтерию требуемых оригиналов. Подробное описание процедуры отчетности в п.12 настоящего Положения.

Расходы, представленные по возвращении и не предусмотренные заранее (возникшие в течение командировки), возмещаются при согласовании с руководителем/заместителем руководителя подразделения путем направления координатору подписанной объяснительной записки для последующего прикрепления к командировочным документам в СЭД Директум.

5.8. Завершающим этапом оформления командирования в СЭД Директум являются электронные отметки о закрытии задачи, поставленные ОМВ, координатором и бухгалтерией.

5.9. Блок-схема электронного оформления служебной командировки СЭД Директум – в Приложении №8 к настоящему Положению.

5.10. В исключительных случаях при необходимости срочного выезда в служебную командировку (в течение 3-х дней) допускается предоставление в ОМВ заявки, заполненной на бумажном носителе.

Заявка заполняется по формам согласно Приложению: № 1а - 1д к настоящему Положению. К заявке должен прилагаться соответствующий комплект документов (Приложение № 2 к настоящему Положению). Заявка визируется в отделе правого регулирования и учета персонала и в сводном экономическом управлении. Визирование в сводном экономическом управлении осуществляется на основании ранее утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения внеплановой служебной командировки обоснование цели и смета выносится на обсуждение бюджетной комиссии Академии. Приказ на командирование работника Академии издается в соответствии с оформленной на бумажном носителе заявкой. Схема оформления приказов – в Приложении № 5 к настоящему Положению. В случае отмены командировки, изменения дат, маршрута поездки или возникновения дополнительных расходов оформляется отмена, дополнение/ изменения к приказу на основании служебной записки, подписанной уполномоченным должностным лицом Академии. (Приложение №3 к настоящему Положению).

6. Документальное оформление направления на научно-практические мероприятия

6.1. Направление обучающихся Академии на научно-практические мероприятия осуществляется в соответствии с учебным планом в соответствии с ранее утвержденной сметой мероприятия и оформляется приказом.

6.2. Для направления обучающихся Академии на научно-практические мероприятия на территории Российской Федерации и за ее пределами необходимо предоставить в отдел международного взаимодействия Академии заполненную заявку (Приложение № 1д (обучающиеся) к настоящему Положению), завизированную в сводном экономическом управлении и соответствующий комплект документов (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Заявка должна быть представлена в отдел международного взаимодействия Академии не менее чем за 1 месяц до зарубежного научно-практического мероприятия и не менее чем за 10 дней до научно-практического мероприятия по России. При направлении группы более 10 человек срок подачи Заявки увеличивается до 2 месяцев для зарубежных поездок и до 20 дней для поездок по России. В случае необходимости оформления визы, срок подачи Заявки увеличивается до 2-х месяцев и более в зависимости от конкретной страны направления и предварительно согласовывается с сотрудниками отдела международного взаимодействия Академии.

6.3. Документы в отдел международного взаимодействия предоставляются уполномоченными представителями - не более двух человек – структурного подразделения (факультета) Академии. Список уполномоченных представителей, подписанный руководителем подразделения (факультета) Академии, следует направить в отдел международного взаимодействия Академии в 10-ти дневный срок после вступления в действие настоящего Положения.

Дальнейшее согласование и подтверждение покупки билетов, бронирования гостиниц, осуществляется работником отдела международного взаимодействия с уполномоченным представителем структурного подразделения/факультета.

После выписки билета, бронирования гостиницы, в целях сокращения издержек по оплате штрафных санкций, все изменения, включая отмену, производятся по уважительной причине только после предоставления объяснительной служебной записки (Приложение № 3 к настоящему Положению), завизированной уполномоченным должностным лицом Академии и, при необходимости, новой заявки.

7. Срок и режим служебной командировки

7.1. Срок командировки определяется лицом, направляющим работника в командировку и устанавливается в приказе о направлении работника в командировку исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятии согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора (государственного или муниципального контракта), которым предусмотрено обязательство Академии по командированию работников.

7.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (для работников филиалов Академии – места нахождения филиала), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника Академии в место постоянной работы (день возвращения).

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

7.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки, а также при направлении в зарубежную командировку - по отметкам пограничных органов в загранпаспорте о дате пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации.

7.4. Вопрос о явке работника Академии на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, работником которого является направляемый в командировку, в каждом случае отдельно.

7.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован.

8. Порядок расчетов с командированными работниками

8.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник Академии обязан представить в бухгалтерию Академии или институтов/факультетов авансовый отчет о произведенных, как по безналичному расчету, так и за наличный расчет командировочных расходах. Расчеты по оплате командировочных расходов производятся на основании оформленного полного комплекта документов: приказ; копия содержательного письменного отчета о служебной командировке, завизированный по установленной форме; документы, подтверждающие произведенные расходы. В случае предоставления подтверждающих командировочные расходы документов на иностранном языке построчный перевод обязателен. Авансовый отчет должен быть

утвержден уполномоченным лицом. В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

В случае направления в служебную командировку работников Академии - представителей разных структурных подразделений/институтов/факультетов, авансовый отчет составляется и отражается в учете того подразделения, которое организует и финансирует данную поездку.

Подразделение, работником которого является командируемый, обязано обеспечить своевременное предоставление работником авансового отчета в бухгалтерию подразделения-инициатора служебной командировки. Ответственность за своевременное предоставление отчетности возлагается на руководителя подразделения.

8.2. Направление в командировку работников, не отчитавшихся об израсходованных средствах по предыдущей командировке, допускается только по решению ректора.

9. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

9.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Академии, принявшее решение о его командировании.

9.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в место постоянной работы подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на осуществление медицинской деятельности.

9.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

9.4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы, но не свыше 2 (Двух) месяцев.

10. Возмещение расходов, связанных с оплатой служебной командировки

10.1. Общие положения

10.1.1. При направлении работника Академии в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности, оклада, доплат и текущих премий, установленных штатным расписанием, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Академии командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- оплата взноса участника конференции и/или семинара;
- оплата взноса за организацию стажировки;

- иные расходы, связанные со служебной командировкой при условии, что они произведены работником Академии с письменного разрешения уполномоченного должностного лица Академии и при предъявлении подтверждающих документов (Распоряжение № 05-258 от 30.07.2015).

В целях обеспечения возможности отнесения расходов согласно кодам бюджетной классификации, в случае приобретения пакета услуг по договору (контракту), необходимо предоставление сметы (калькуляции) расходов с разбивкой по категориям расходов, установленным настоящим пунктом Положения.

10.1.2. Расходы по проезду работников Академии к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Академии командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами в пределах норм, установленных Приложением № 7 к настоящему Положению.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

10.1.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и прочие расходы.

10.1.4. Расходы при направлении работника Академии в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

10.1.5. При направлении работника Академии в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление виз и других выездных документов;
- обязательные консульские и сервисные сборы визовых центров;
- расходы на оформление страхового полиса;
- иные обязательные платежи и сборы.

10.2. Расходы по проезду

10.2.1. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются при предъявлении подтверждающих документов.

10.2.2. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) внутри города назначения, а также между городами и населенными пунктами, если это предусмотрено целями командирования, и при наличии подтверждающих документов.

10.2.3. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения лица, принявшего решение о командировании работника, только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

10.2.4. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в случае, если это необходимо для целей командирования.

10.3. Расходы по найму помещения

10.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику Академии по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами в пределах норм, установленных Приложением № 7 к настоящему Положению.

10.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

10.3.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

10.4. Суточные

10.4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются командированному работнику Академии за каждый день нахождения в служебной командировке включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

10.4.2. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в служебной командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам или по отметкам о пересечении государственной границы.

10.4.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для Российской Федерации или государства за пределами Российской Федерации, куда командирован работник;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток – в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства;

- день возвращения в Российской Федерации (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), выплачиваются 30% от нормы суточных, установленной Приложением № 7 к настоящему Положению.

10.4.4. Если принимающая сторона обеспечивает командированного в краткосрочную командировку за границу Российской Федерации работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Академия выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Академия выплату суточных расходов не проводит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, Академия выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы, включая надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.4.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается должностным лицом Академии, направившим работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Возмещение расходов, связанных с направлением на научно-практические мероприятия

11.1. Порядок возмещения расходов, связанных с направлением на научно-практические мероприятия (оплата проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Отчетность

12.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию Академии (факультета) авансовый отчет об израсходованных им суммах.

12.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются следующие документы:

- документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличные, чек, банковская карта, безналичный перевод).
- копия приказа о направлении в командировку;
- копия содержательного письменного отчета (Приложение № 6 к настоящему Положению) о служебной командировке, завизированного должностным лицом Академии, принявшем решение о командировании работника;
- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- документы, подтверждающие наём жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- билеты/маршрут-квитанции, посадочные талоны;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- иные документы, подтверждающие расходы в соответствии с приказом о командировании.

12.4. В случае оплаты работником командировочных расходов за счет собственных средств к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату оргвзноса за участие в конференции;
- документы, подтверждающие расходы по получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными подразделениями Академии.

В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

12.5. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и предъявить должностному лицу, принявшему решение о командировании содержательный письменный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Копия содержательного письменного отчета с визой должностного лица должна быть предоставлена в бухгалтерию Академии (факультета) в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Приложение 1а к Положению

«Утверждаю»
_____/В.А. Мау/

ЗАЯВКА
на командирование проректора

Дата оформления заявки: «____»_____20____г.

Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия «____»_____20___г.

1.Информация о командируемом работнике

ФИО	Должность согласно штатному расписанию

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки	
Приглашающая организация	
Подразделение, оформляющее приказ о командировании:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником СЭУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____Подпись ответственного сотрудника СЭУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ

ДА☐ НЕТ☐

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до_____

(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (отметить нужное):

(заполняется только для зарубежных командировок)

4.1. Командируемый работник имеет действующий в стране командирования полис медицинского страхования. Срок действия полиса до _____ *(указывается командируемым работником)*	
4.2. Полис медицинского страхования оформляется РАНХиГС по безналичному расчету	
4.3. Полис медицинского страхования оформляется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	

5.ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

5.1Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ		ДА, АВИАБИЛЕТ		ДА, ЖД БИЛЕТ	

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Трансфер/аренда автомобиля	
Примечание	

5.2. Билеты приобретаются командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
5.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

6. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

6.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА		НЕТ	

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

6.2 Гостиница бронируется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
6.3.Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

7. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное)

нет		Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов		Да, командируемым работником с последующим возмещением	

8.Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____Подпись лица, оформившего заявку (секретарь, помощник)

Приложение 1б к Положению

_____

(подпись курирующего проректора)

ЗАЯВКА

на командирование руководителя структурного подразделения РАНХиГС

Дата оформления заявки: «____»_____20____г.

Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия «____»_____20___г.

1.Информация о командируемом работнике

ФИО	Должность согласно штатному расписанию

_____Подпись ответственного сотрудника отдела кадров

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки	
Приглашающая организация	
Подразделение, оформляющее приказ о командировании:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником СЭУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____Подпись ответственного сотрудника СЭУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ

ДА☐ НЕТ☐

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до_____

(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (отметить нужное):

(заполняется только для зарубежных командировок)

4.1. Командируемый работник имеет действующий в стране командирования полис медицинского страхования. Срок действия полиса до _____*(указывается командируемым работником)*	
4.2. Полис медицинского страхования оформляется РАНХиГС по безналичному расчету	
4.3. Полис медицинского страхования оформляется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	

5.ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

5.1Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ		ДА, АВИАБИЛЕТ		ДА, ЖД БИЛЕТ	

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Примечание	

5.2. Билеты приобретаются командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
5.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

6. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

6.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА		НЕТ	

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

6.2 Гостиница бронируется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
6.3.Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

7. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное)

нет		Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов		Да, командируемым работником с последующим возмещением	

8.Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____Подпись уполномоченного лица, оформившего заявку

Приложение 1в к Положению

ЗАЯВКА
на командирование работника структурного подразделения РАНХиГС

Дата оформления заявки: «____»_____20____г.

Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия «____»_____20___г.

1.Информация о командируемом работнике

ФИО работника/работников (до 5 чел)	Должность согласно штатному расписанию
1 2 3 4 5	

_____Подпись ответственного сотрудника отдела кадров

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки	
Приглашающая организация	
Подразделение, оформляющее приказ о командировании:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником СЭУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____Подпись ответственного сотрудника СЭУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ

ДА☐ НЕТ☐

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до_____

(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (отметить нужное):

(заполняется только для зарубежных командировок)

4.1. Командируемый работник имеет действующий в стране командирования полис медицинского страхования. Срок действия полиса до _____*(указывается командируемым работником)*	
4.2. Полис медицинского страхования оформляется РАНХиГС по безналичному расчету	
4.3. Полис медицинского страхования оформляется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	

5.ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

5.1Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ		ДА, АВИАБИЛЕТ		ДА, ЖД БИЛЕТ	

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Примечание	

5.2. Билеты приобретаются командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
5.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

6. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

6.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА		НЕТ	

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

6.2 Гостиница бронируется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
6.3.Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

7. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное)

нет		Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов		Да, командируемым работником с последующим возмещением	

8.Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____Подпись уполномоченного лица, оформившего заявку

_____ФИО и подпись руководителя структурного подразделения

Приложение 1г к Положению

ЗАЯВКА

на командирование работника структурного подразделения РАНХиГС, действующего на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией

Дата оформления заявки: «____»_____20____г.

Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия «____»_____20___г.

1.Информация о командируемом работнике

ФИО работника/работников (до 5 чел)	Должность согласно штатному расписанию
1 2 3 4 5	

_____Подпись ответственного сотрудника отдела кадров

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки	
Приглашающая организация	
Подразделение, оформляющее приказ о командировании:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником СЭУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____Подпись ответственного сотрудника СЭУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ

ДА☐ НЕТ☐

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до_____

(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (отметить нужное):

(заполняется только для зарубежных командировок)

4.1. Командируемый работник имеет действующий в стране командирования полис медицинского страхования. Срок действия полиса до _____*(указывается командируемым работником)*	
4.2. Полис медицинского страхования оформляется РАНХиГС по безналичному расчету	
4.3. Полис медицинского страхования оформляется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	

5.ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

5.1Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ		ДА, АВИАБИЛЕТ		ДА, ЖД БИЛЕТ	

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Примечание	

5.2. Билеты приобретаются командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
5.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

6. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

6.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА		НЕТ	

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

6.2 Гостиница бронируется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
6.3.Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

7. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное)

нет		Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов		Да, командируемым работником с последующим возмещением	

8.Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____Подпись уполномоченного лица, оформившего заявку

_____ФИО и подпись декана факультета/директора института

Приложение 1д к Положению

ЗАЯВКА
на направление группы обучающихся на научно-практические мероприятия

Дата оформления заявки: «____»_____20____г.
Дата предоставления заявки
в отдел международного взаимодействия «____»_____20___г.

1.Состав группы и прилагаемые к заявке документы:
-список группы с персональными и паспортными данными в печатном виде и в электронном виде в формateExcel.
- приказ о направлении обучающихся на научно-практическое мероприятие

2. Информация о поездке

Место	
Даты	
Цель	
Приглашающая организация	
Подразделение, оформляющее приказ о направлении:	
Оплата расходов из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на поездку (заполняется сотрудником СЭУ)

Лимит средств на транспортные расходы (ст.222), руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения (ст. 226), руб.	

_____Подпись ответственного сотрудника СЭУ

3. ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ

ДА□ НЕТ□

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками отдела международного взаимодействия.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до_____
(заполняется сотрудником отдела международного взаимодействия)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (отметить нужное):
(заполняется только для зарубежных командировок)

4.1. Командируемый работник имеет действующий в стране командирования полис медицинского страхования. Срок действия полиса до _____*(указывается командируемым работником)*	
4.2. Полис медицинского страхования оформляется РАНХиГС по безналичному расчету	
4.3. Полис медицинского страхования оформляется командируемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	

5.ТРАНСПОРТ (отметить нужное)

5.1Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ		ДА, АВИАБИЛЕТ		ДА, ЖД БИЛЕТ	

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Трансфер	
Примечание	

5.2. Билеты приобретаются обучающимися самостоятельно без последующего возмещения	
5.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

6. ПРОЖИВАНИЕ (отметить нужное)

6.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА		НЕТ	

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

6.2 Гостиница бронируется обучающимися самостоятельно без последующего возмещения	
6.3.Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

7. ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ВЗНОСА (отметить нужное)

нет		Да, бухгалтерией по безналичному расчету на основании предоставленных уполномоченным работником документов		Да, самостоятельно обучающимся без последующего возмещения	

8.Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

_____Подпись уполномоченного лица, оформившего заявку

_____ФИО и подпись руководителя структурного подразделения

Приложение № 2 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИКЛАДЫВАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКА/НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

-приглашение *(для зарубежных командировок)*
-приказ о направлении на научно практическое мероприятие (*для групп обучающихся*)

ОГРАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТА И ПРОЖИВАНИЯ:

-копия заграничного паспорта *(для зарубежных командировок/поездок)*
-копия внутреннего паспорта (*для командировок/поездок по России и странам СНГ, в которые разрешен въезд по внутреннему паспорту)*

При командировании/направлении групп (свыше 5 человек) прикладывается список группы с указанием ФИО, даты рождения, паспортных данных выезжающих. Список прикладывается в печатном и электронном виде.

ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗ

-приглашение (*формат приглашения уточняется в зависимости от конкретной страны в отделе международного взаимодействия)*
-действующий заграничный паспорт (*необходимый срок действия уточняется в зависимости от конкретной страны в отделе международного взаимодействия*)
-предыдущие заграничные паспорта (*если были*)
-фотографии (*количество, размеры и форма уточняется в зависимости от конкретной страны в отделе международного взаимодействия*)
-копия внутреннего паспорта
-данные командируемого/направляемого для заполнения формы анкеты (*индивидуально в зависимости от конкретной страны, перечень вопросов уточняется в отделе международного взаимодействия*)
-дополнительные документы: справки с места работы, выписки с банковского счета, доверенности, сопроводительные письма, квитанции об оплате визового сбора и другие документы. *(перечень и формат документов в зависимости от конкретной страны и цели визита уточняется в отделе международного взаимодействия*)

*Принять к сведению, что счет на ОПЛАТУ ОРГВЗНОСА передается командируемым работником в бухгалтерию Академии или бухгалтерию института/факультета (формат счета уточняется и согласуется в бухгалтерии Академии или бухгалтерии института/факультета).

Приложение № 3 к Положению

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ФОРМА)

«Разрешаю»

_____/_____/
(подпись руководителя)

Должность, ФИО руководителя

Прошу разрешить отмену моей командировки / изменение дат командировки / изменение маршрута командировки / дополнительные расходы по командировке *(выбрать необходимое)* в связи с _____*(указать причину)* и разрешить оплату штрафных санкций за сдачу билетов / отмену бронирования гостиницы / отмену трансфера *(указать нужное)*, а также разрешить приобретение новых билетов, бронирование гостиницы или оплату дополнительных расходов *(указывать при необходимости).*

_____*ФИО, должность, подпись командируемого/направляемого лица*

Дата

Приложение № 4 к Положению

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

РАНХиГС
(наименование организации)

	Номер документа	Дата
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней
с "____" _____ 20____ года по "____" _____ 20____ года

с целью .....

1. Бухгалтерии:
-оплатить суточные Ф.И.О. по ..... рублей в сутки на ... дня;
-оплатить в ..... стоимость ....билетов Ф.И.О.. по маршруту Москва-.....-Москва по факту выставленных счетов;
-оплатить в ..... стоимость найма жилого помещения в ..... для ФИО по факту выставленных счетов;
- оплатить в .... стоимость организационного взноса за участие в ..... по факту выставленных счетов;
-возместить Ф.И.О. стоимость медицинского полиса, транспортные расходы внутри страны, а также расходы на трансфер (Аэроэкспресс, аэропорт-отель-аэропорт) по факту представленных документов;
-сохранить за Ф.И.О.. заработную плату в размере ..... на весь период загранкомандировки.
2. В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

Командировка за счет средств _____

Основание: заявка на командирование
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации проректор _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "____" _____ 20____ года
(подпись работника)

Приложение № 4Д к Положению

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ от 05 января 2004 года №1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

РАНХиГС
(наименование организации)

	Номер документа	Дата
ПРИКАЗ		

(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на [ ] календарных дней
с " _____ года по " _____ года
с целью:

1. Бухгалтерии академии:
- оплатить суточные за каждый день нахождения в командировке на основании отметок пограничных органов в паспорте и(или) дат выбытия и прибытия, указанных в проездных документах.
- оплатить командировочные расходы по проезду и найму жилого помещения, стоимость городского/туристического налога за проживание в гостинице;
- оплатить следующие расходы, связанные с командировкой: транспортные расходы, в том числе услуги такси (железнодорожный вокзал/аэропорт – отель, отель – железнодорожный вокзал/аэропорт) в месте пребывания; провоз багажа; расходы по оформлению и оплате страхового полиса ;
- сохранить за заработную плату в размере заработка на весь период командировки.

2. В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

Командировка за счет средств _____

Основание Заявка на командировку №Д- от
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации Проректор (должность) _____ (подпись) Е.С. Ершова (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен В электронном виде в СЭД Директум (подпись работника)

DIRECTUM-36117-708201

Приложение № 5 к Положению

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ НА КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Командируемый работник:	Приказ оформляется:	Приказ подписывается:
Ректор/проректоры	Отделом международного взаимодействия	Ректором
Руководители и работники структурных подразделений РАНХиГС	Отделом международного взаимодействия	Курирующим проректором
Руководители структурных подразделений Академии, действующих на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией	Структурным подразделением Академии, действующим на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией	Курирующим проректором
Работники структурных подразделений Академии, действующих на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией	Структурным подразделением Академии, действующим на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией	Руководителем структурного подразделения Академии, действующим на правах института/факультета с обособленной бухгалтерией
Работники структурных подразделений Академии, командируемые из средств Российского научного фонда, Российского фонда фундаментальных исследований и Совета по грантам при Президенте Российской Федерации	Отделом международного взаимодействия	Курирующим проректором
Центр подготовки руководителей цифровой трансформации	Отделом международного взаимодействия	Курирующим проректором

Все приказы визируются в отделе международного взаимодействия.

Приложение № 6 к Положению

Отчет о командировке/поездке на научно-практические мероприятия (форма)

ФИО командируемого/направляемого лица:_____

Должность, подразделение:_____

Место и даты командировки/поездки:_____

Приглашающая организация:_____

Цель командировки/поездки:_____

Результаты командировки/поездки: *(выбрать нужное и дать краткое описание)*

-Проведены переговоры с (*указать организации, ФИО и должности лиц с которыми были проведены переговоры*). Во время переговоров обсуждались вопросы (*кратко обозначить обсуждаемые вопросы*). По итогам переговоров достигнуты следующие результаты *(дать краткое описание*).

-принял участие в конференции/семинаре. *(Кратко описать тему конференции/семинара, степень своего участия, тему доклада, возможность использования полученной информации для Вас лично и для деятельности Академии*)

-прошел курс повышения квалификации. (*Дать краткое описание программы курса, дать оценку программы и возможности использования полученной информации для Вас лично и для деятельности Академии*).

-инспекционная поездка (*Дать краткое описание результатов)*

-сбор информации для исследовательских работ (*Дать краткое описание)*

-проведение лекций, семинаров и т.д.

-иное (*указать, дать краткое описание и результат*)

Подпись командируемого/направляемого лица

Дата

Приложение № 7 к Положению

Нормы по оплате командировочных расходов по проезду работников Академии к месту командирования и обратно

1. Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

-в случае согласования и оформления командировки под возмещение компенсация расходов по найму жилого помещения производится согласно Постановлению Правительства РФ № 729 от 02.20.2002г. в размере не более 550 рублей в сутки. Возмещению подлежат только расходы, подтвержденные первичными бухгалтерскими документами по форме в соответствии с Инструкцией (Распоряжение № 05-258 от 30.07.2015);

-в случае оплаты расходов по найму жилого помещения по безналичному расчету – по факту выставленных счетов за проживание в гостиницах категории не более четырех звезд;

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками за пределами территории Российской Федерации, осуществляются в пределах вышеизложенных ограничений и в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации в зависимости от страны командирования работника Академии.

Оплата командировочных расходов в размерах, установленных настоящим пунктом, производится в пределах ассигнований, выделенных из федерального бюджета на служебные командировки.

2. Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в гостиницах категории не более четырех звезд, но не превышающем сумму в рублях по курсу ЦБ РФ эквивалентную 300 евро за исключением служебных командировок в Нью-Йорк и Токио, для которых устанавливается сумма эквивалентная 350 евро;

б) расходов на выплату суточных:

- в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;
- в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

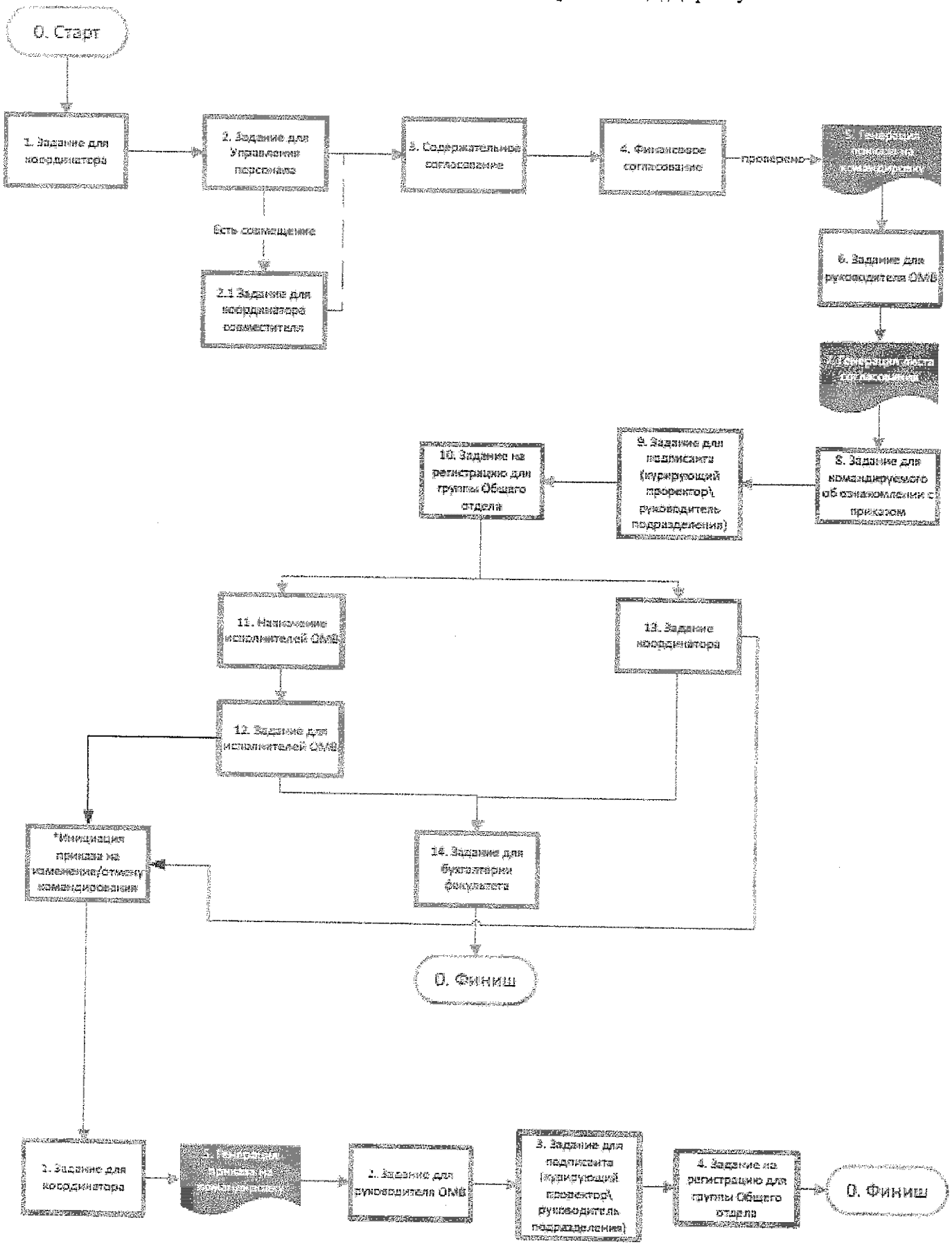
проезд в такси от аэропорта (вокзала) к отелю/площадке проведения мероприятия и обратно в день приезда и отъезда для командированных работников.

3. Оплата командировочных расходов свыше размеров, установленных пунктами 1 и 2 настоящего приложения, может производиться при командировании на территории РФ и за ее пределами работников, осуществляющих представительские функции, к которым относятся:

- ректор,
- руководитель института/факультета в случае командирования за счет средств от приносящей доход деятельности института/факультета,
- иные работники Академии в исключительных случаях и по предварительному письменному согласованию с ректором в случае командирования за счет средств от приносящей доход деятельности Академии.

Приложение № 8 к Положению

Блок-схема электронного оформления служебной командировки СЭД Директум



Приложение № 2

к Приказу №02-114 от 13.02.2020

Дата: _____

ЗАЯВКА

Прошу обеспечить возможность работы в СЭД Directum следующих сотрудников _____

_____

_____:

наименование подразделения

Типовой маршрут: Согласование приказов на командировку

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Контактный телефон	Учетная запись (Email)	Имя компьютера*1	Роль	Оповещение на почту (да/нет) *2
1						Координатор	
2						Координатор	
3						Финансовый согласующий	
4						Содержательный согласующий	

Руководитель подразделения _____ /_____/

Подпись ФИО руководителя

*1 чтобы узнать полное имя компьютера, кликните правой кнопкой по ярлыку «Мой компьютер» (Для Windows10 «Этот компьютер»), в открывшемся меню нажмите «свойства».

*2 при согласии получать оповещения на почту – раз в час, сотрудник будет получать на почту уведомления о невыполненных заданиях со ссылками на эти задания.